

## REGOLAMENTO

### PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

(Art. 3, D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012)

#### TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

##### Art. 1 - Oggetto

1. Il Comune di Lariano, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa disciplina, ai sensi dell'art. 3, comma 2 e seguenti, del D.L. 10/10/2012 n.174, "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" convertito nella legge n. 213/2012, l'organizzazione, la metodologia e gli strumenti adeguati, in proporzione alle proprie risorse umane finanziarie e strumentali, per garantire conformità, regolarità, correttezza efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa attraverso un sistema integrato di controlli interni.

2. L'attività di controllo è disciplinata dal presente regolamento nonché, per quanto di rispettiva competenza, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità. Tale disciplina è dettata in conformità alle previsioni di cui agli artt. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

##### Art. 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni ricomprende un insieme complesso e coordinato di strumenti e di metodologie, per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato secondo il principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e sono svolti in un'ottica collaborativa e finalizzati al continuo miglioramento del buon andamento e della correttezza dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa.

3. Data la dimensione demografica del Comune di Lariano, la cui popolazione ammonta a circa 13.000 abitanti, il sistema integrato dei controlli interni dell'ente è articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, che ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

b) *controllo di gestione*, che ha lo scopo di verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra risorse impiegate e risultati nonché tra obiettivi e azioni realizzate;

c) *controllo per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute* in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

d) *controllo sugli equilibri finanziari*, che ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, gestione residui e per la gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del Settore Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte degli altri Responsabili di Settore.

### **Art. 3 - Soggetti dei controlli interni**

1. I soggetti preposti al sistema dei controlli interni sono:

- a) Il Segretario Comunale;
- b) Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario
- c) I Responsabili dei Settori;
- d) Il Revisore dei conti;
- e) L'organismo indipendente di valutazione.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo alla formazione degli atti. Il controllo di regolarità contabile è preventivo.

2. Il controllo preventivo si svolge nella fase di formazione dell'atto che va dall'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia e si conclude, di norma, con un parere di regolarità tecnica e contabile da inserire nell'atto stesso.

3. Il controllo successivo di regolarità tecnica si svolge dopo l'entrata in vigore dell'atto stesso.

### **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa si svolge sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, che non siano mero atto di indirizzo. In questo caso il Responsabile del Settore competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa ed all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

2. Il parere di regolarità tecnica è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere espressamente indicata per iscritto una idonea motivazione.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Settore precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dell'atto stesso con la quale perfeziona il provvedimento.

#### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile.**

Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato:

- dal responsabile del settore economico finanziario che esprime il parere di regolarità contabile su tutti gli atti che abbiano «riflessi diretti o indiretti» sugli equilibri di bilancio dell'ente locale e il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sulle determinazioni dei responsabili di settore;
- dall'organo di revisione contabile che esprime il parere di regolarità contabile relativamente alla proposta di bilancio, alle relative variazioni, al conto consuntivo e in tutti gli altri casi previsti dalla legge.

---

#### **Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.**

1. Nel caso in cui il Responsabile del Settore sia assente, il parere di regolarità amministrativa e di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo alternativamente o in base a provvedimento espresso o in base a quanto stabilito dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

2. In caso di assenza dei soggetti di cui al comma precedente, il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

#### **Articolo 8 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile rilasciati devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione, specificando le ragioni di fatto e di diritto che supportano la decisione dell'organo collegiale.

#### **Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- *indipendenza*: colui che esercita il controllo deve essere indipendente e terzo rispetto all'atto ed alle attività controllate;

- *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo deve essere esercitato sugli atti ed attività di tutti i Settori in cui è articolata l'organizzazione interna dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e predeterminate;
- *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un lasso di tempo relativamente vicino all'adozione dell'atto, al fine di consentire adeguate ed efficaci azioni correttive;
- *condivisione*: il modello cui è ispirato il sistema di controlli integrati viene condiviso e valutato dai dipendenti come un momento di sintesi, raccordo e di collaborazione;
- *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione e predeterminazione degli standards utilizzati per verificare la rispondenza di un atto alla normativa vigente.

2. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei Responsabili dei Settori interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolta a campionamento secondo quanto previsto nel successivo articolo.

## **Art. 10**

### **Controllo a campione sulla regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo sulla conformità e regolarità amministrativa risponde e si ispira al principio di autotutela. Tutti i soggetti devono valutare ed accogliere i risultati del controllo con spirito collaborativo per tendere, attraverso questo strumento, alla piena trasparenza e regolarità dei propri atti.

2. Tale controllo va effettuato utilizzando tecniche di campionamento sui seguenti atti:

- a) determinazioni, sia di impegno che di liquidazione;
- b) atti negoziali e la relativa documentazione a corredo, con particolare riferimento all'oggetto dell'appalto con l'esatta quantità e qualità dei lavori e delle forniture, all'importo dell'appalto da compararsi con prezzi Consip, ai tempi e modalità di pagamenti, ai termini di esecuzione, di consegna e di eventuale collaudi, alle penalità in caso di ritardi o inadempienze e/o eventuale previsione dell'esecuzione d'ufficio, alle cauzioni, alla regolarità contributiva dell'appaltatore e/o cottimista, ai certificati carichi pendenti e casellario giudiziale, alla certificazione antimafia, al rispetto del principio di rotazione degli affidamenti, ecc.
- c) ordinativi in economia;
- d) accertamenti in entrata;

e) ordinanze;

f) decreti;

g) provvedimenti autorizzatori e/o concessori;

2. Il controllo successivo è svolto dal segretario comunale con cadenza semestrale e mediante tecniche di campionamento che consentano di verificare di norma il 5% degli atti complessivamente adottati da ciascun Settore in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente. Per selezionare il campione di atti da sottoporre a controllo il Segretario Comunale si avvale, ove possibile, dell'ausilio di programmi informatici che consentano un'estrazione casuale degli atti fino a quel momento prodotti da ciascun settore (ad es. mediante utilizzo della funzione "random" del programma Excel). Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. Il controllo può essere svolto ogni qualvolta il segretario comunale lo ritenga necessario anche su singoli atti e può essere esteso, anche agli atti endoprocedimentali.

4. Sugli atti predisposti dal segretario comunale il controllo successivo è svolto dall'O.I.V.

5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati a standards predefiniti di riferimento.

6. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

a) Rispetto delle leggi e delle disposizioni normative (Presenza degli elementi costitutivi dell'atto che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo procedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);

b) Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente (Statuto, Regolamenti, direttive interne, atti di indirizzo e programmi di governo dell'Ente, coerenza con gli atti di programmazione, PEG/PDO, etc.);

c) Correttezza e regolarità delle procedure osservate, rispetto dei tempi, correttezza formale del provvedimento emesso (indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altro organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, etc.).

7. Con specifico atto il Segretario Comunale può individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori standards di riferimento.

8. In tal caso le nuove modalità operative ed i nuovi standards di valutazione possono essere utilizzati solo dopo che gli stessi sono stati resi noti a tutti gli operatori.

## Articolo 11

### Esito dell'attività di controllo successivo

1. Le schede elaborate sui controlli esercitati semestralmente sono oggetto di una *relazione annuale* dalla quale risulti:

- Il numero degli atti esaminati;

- I rilievi sollevati ed il loro esito;
- Eventuali osservazioni presentate dai singoli responsabili.
- Analisi riepilogative.

2. Entro sessanta giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione di cui al comma 1, ai Responsabili di Settore ed, altresì all'organo di revisione e al O.I.V. affinché ne tenga conto in sede di valutazione dei risultati dei dipendenti, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

3. Unitamente alla relazione di cui sopra, il Segretario Comunale trasmette le direttive cui i Responsabili di Settore dovranno conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

4. In ogni caso, ove possibile, la segnalazione di eventuali irregolarità riscontrate viene fatta subito al competente Responsabile del Settore e deve essere data indicazione delle azioni correttive da adottare.

### **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 12 – Il controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione punta a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, per ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati conseguiti

2. Il controllo di gestione ha per oggetto:

- il supporto alla definizione degli strumenti di programmazione gestionale (PEG);
- il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi al fine di consentire eventuali e tempestivi interventi correttivi;
- la verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della efficacia, efficienza ed economicità della azione amministrativa e di gestione delle risorse ed a tal fine fissa preventivamente i parametri e gli indici di valutazione della produttività dell'azione amministrativa ed i programmi di controllo;

#### **Art. 13 - Struttura operativa per il controllo di gestione**

1. Il Coordinamento e l'espletamento delle attività inerenti il servizio di "Controllo di Gestione" sono affidati all' Organismo di Valutazione del Comune di Lariano che, si avvale, quale struttura prioritaria di supporto, del settore economico-finanziario. Il servizio, oltre che del personale del settore economico-finanziario, si avvale altresì, al fine di gestire in modo coordinato ed integrato, del personale delle altre aree, ossia dei cosiddetti Referenti di settore.

2. I Referenti di Settore per il Controllo di Gestione sono individuati dal Responsabile di ciascun settore. A loro compete il compito di rilevare e trasmettere all'O.I.V. i dati e le informazioni necessarie per la realizzazione dei reports e dei referti.

3. L'O.I.V. ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può richiedere informazioni verbali o scritte, nel rispetto della normativa di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e s.m. ed i. Le informazioni devono essere fornite entro 7 giorni dalla richiesta.

#### **Art. 14 - Sistema di monitoraggio per il controllo di gestione**

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati. A tal fine la Giunta, sentiti i responsabili delle unità organizzative, provvede con proprio atto a definire:

- Le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- L'insieme delle finalità dell'azione amministrativa, con determinazione degli obiettivi gestionali, espressi in forma misurabile;
- Gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- La periodicità di rilevazione delle informazioni.

2. La Giunta, qualora si rendesse necessario, provvede a modificare gli obiettivi gestionali, rideterminandoli in forma esplicita adeguando, eventualmente, le risorse già assegnate.

3. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente.

4. Per consentire una più valida ed approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con i dati extracontabili.

5. Sulla base di opportune intese e segnalazioni con i responsabili, la Giunta può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

6. Tali reports vengono utilizzati all'OIV anche per addivenire alla valutazione del personale dipendente apicale.

7. Inoltre, gli stessi reports, ove ritenuto necessario, o se richiesto dall'amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati ed esprima giudizi valutativi di pertinenza e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

#### **Art. 15 - Referto del controllo di gestione**

1. Entro trenta giorni dall'approvazione del rendiconto ai sensi dell'art. 198 del D.lgs. 267/00, l'O.I.V. predispose il referto del controllo di gestione e lo trasmette alla Corte dei Conti.

2. Costituisce parte integrante del referto del controllo di gestione la relazione sulla performance e che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti in relazione agli obiettivi assegnato con il P.E.G o piano della performance al responsabili di settore.

2. La relazione sulla performance, completata con gli esiti della valutazione individuale dei responsabili di settore, deve essere approvata entro il 30 aprile di ogni anno dalla Giunta Comunale, dandone la massima trasparenza.

#### **Art. 16 - Controllo sugli equilibri finanziari- rinvio**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità, cui si rinvia per la disciplina delle modalità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Il Responsabile del Settore economico finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, svolge il controllo sugli equilibri finanziari.
4. Partecipano all'attività di controllo, ove richiesti su indicazione del Responsabile del Settore economico finanziario, l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale, la Giunta Comunale ed i Responsabili di Settore.

#### **Art. 17 - Controllo sull'azione amministrativa**

1. Il controllo per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, avviene mediante presentazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, degli strumenti di rendicontazione gestionale.
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente anche per le finalità di cui al comma 1 sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto, la Relazione sulla performance dell'ente (consuntivo P.E.G.) e del referto del controllo di Gestione.
3. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance il Comune di Lariano può avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale (Bilancio di mandato o bilancio sociale)

#### **Art. 18 - Entrata in vigore e norme finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Sono abrogati tutti gli atti con esso incompatibili.
3. Copia del presente regolamento viene trasmesso al Prefetto di Roma e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, unitamente alla delibera di approvazione.